

常用文书

写作技巧、模板与范例

祝雪虎 编著

以“文书概论—填空式模板—写作技巧—文书范本”的组合模式呈现内容
针对性强，内容新颖、丰富，设置精巧，可读性和易学性好

CHANGYONGWENSHU
XIEZUOJIQIAO
MOBANYUGUIFAN

廣東省出版集團
廣東人民出版社

常用文书

祝雪虎 编著

写作技巧、模板与范例



CHANGYONGWENSHU
XIEZUOJIQIAO
MOBANYUGUIFAN

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用文书写作技巧、模板与范例 / 祝雪虎编著. —广州: 广东经济出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-5454-0134-9

I. 常… II. 祝… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 078984 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	佛山市浩文彩色印刷有限公司 (南海区狮山科技工业园 A 区)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	13 1 插页
字数	361 000 字
版次	2009 年 6 月第 1 版
印次	2009 年 6 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-0134-9
定价	27.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

前 言

文书与我们的日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。现在，掌握文书写作知识，提高文书写作水平是当代机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件，而且随着文书的应用日益普遍，文书写作已渗透到每个人生活的方方面面。

本套丛书以“实用”为出版理念，内容涉及各领域的概论、写作技巧以及范例。并且，文书写作部分以“填空式模板”展现，为读者提供与写作相关的技巧和注意事项，以及参考示例，使读者加深思考、灵活掌握。“文书概论、填空式模板、写作技巧、文书范本”这种组合模式，摆脱了只注重理论，不注重实际案例的旧思路，让工作繁忙或不熟悉文书写作的人们依照填空式模板，结合文书范本，只需替换相关称谓和事由就能快速写出自己需要的文书。

这本《常用文书写作技巧、模板与范例》是为了适应我国经济的发展，办公室文书的写作应用越来越广泛，也越来越重要的趋势而编写的。

本书涉及面广，涵盖了行政文书、事务文书、公务信函文书、礼仪文书、财经文书、新闻宣传文书、商务文书、法律文书等文秘工作的各个方面，并精选了标准范例，为文秘工作者提供了全方位的文书写作指导，堪称文书写作范例全书。

本书与同类书相比，具有以下显著优势：

1. 针对性强。针对企事业单位文秘人员的日常工作，提供了极具针对性的指导。
2. 内容新。本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准而编写的，文书的例文也力求最新。
3. 内容丰富。涉及企事业单位文秘工作的各个方面，包括行政



文书、工作文书、会议文书……堪称文书写作大全。

4. 内容设置精巧。行文以“填空式”展示，另附文书写作的技巧与方法指导，为读者提供了思考和练习的空间，加强了与读者的互动。

5. 语言通俗易懂，可读性强。

本书由从事专业写作的人员编写，在编写过程中，参考了很多同类书籍。编者水平有限，书中难免有所疏漏，希望有关专家和广大读者多提宝贵意见。

目 录

第一章 行政文书

第一节	命令(令)、决定	(1)
第二节	公告、通告	(9)
第三节	通知、通报	(17)
第四节	报告、请示、批复	(26)
第五节	函、会议纪要	(39)
第六节	议案、意见	(49)

第二章 事务文书

第一节	计划	(58)
第二节	调查报告、总结、述职报告、经验介绍	(64)
第三节	开幕词、闭幕词、演讲词、讲话稿	(93)
第四节	简报、大事记、工作要点	(110)
第五节	启事、声明	(125)

第三章 公务信函文书

第一节	建议书、倡议书	(132)
第二节	申请书、自荐书	(140)
第三节	证明信、介绍信、推荐信	(150)
第四节	挑战书、决心书	(159)



第四章 礼仪文书

第一节	贺信、贺电	(166)
第二节	欢迎词、欢送词	(173)
第三节	答谢词、感谢信	(179)
第四节	慰问信、表扬信	(186)
第五节	悼词、讣告、唁电	(192)
第六节	邀请书、请帖、聘书	(204)

第五章 财经文书

第一节	合同、协议书、意向书	(212)
第二节	招标书、投标书	(241)
第三节	可行性研究报告、经济决策报告	(254)

第六章 新闻宣传文书

第一节	新闻发布稿、新闻评论	(272)
第二节	消息、通讯	(282)
第三节	广告、海报	(290)

第七章 商务文书

第一节	广告策划书、广告宣传活动策划书	(299)
第二节	招商说明书、商品说明书	(336)
第三节	商务谈判方案、商务谈判纪要、商务谈判备忘录	(343)
第四节	商务信函、商务传真	(357)

第八章 法律文书

第一节	申请执行书、先予执行申请书·····	(370)
第二节	破产申请书、诉讼保全申请书·····	(377)
第三节	授权委托书、法定代表人身份证明书·····	(388)
第四节	公示催告申请书、支付令申请书·····	(392)

附录:国家行政机关公文处理办法	·····	(399)
-----------------	-------	-------

后记	·····	(409)
----	-------	-------

第一章 行政文书

行政文书是国家各级行政机关在行政管理过程中形成的,具有法定效力和规范体式的书面材料,是依法行政和进行公务活动的重要工具。这个定义从作者、形成、效力、体式、任务、性质等方面阐明了行政文书的概念。所以说,同其他文章相比,行政文书能起到密切联系上下级、平行单位之间关系的纽带作用,是开展工作、指导工作、交流工作的重要载体,是机关单位中使用最频繁、最普遍的文体。行政机关以行政文书作为其实现职能的重要手段,反过来行政文书也必须反映和处理公务活动,这就是行政文书区别于其他私人文书的本质所在。

行政文书的种类根据2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,可以分为13种,分别是命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

行政文书的特点可以简要概括为政治性、法定性、权威性、简明性、可靠性、规范性、时间性。

第一节 命令(令)、决定

一、命令(令)

(一) 概论

命令适用于依照有关法律发布行政法规和规章、宣布施行重大



强制性行政措施、嘉奖有关单位及人员等情况。根据我国法律，全国人大常委会及其委员长、国务院及其总理、各地方人民政府及其首长可以发布命令；国务院各部部长也可以发布命令。命令和令曾被作为两种文体来看待，实际上，从性质、功能和写作方法上看，并没有什么差别，不过是一种文体的两个名称而已。

命令属于最为典型的下行文，是上级领导机关向下级机关发布的一种带有强制执行性质的指挥性文书。命令的最大特点是具有强制性，在所有的文书文种中，命令的权威性和约束力最强。

（二）“填空式”模板

_____（发令机关或领导人职称、事由）令

_____（说明发布命令的理由）。

_____（为实现命令所采取的措施）。

_____（命令生效时间）。

_____（发布命令的机关或领导人的职务、姓名）

_____（签发日期）

（三）写作技巧

命令一般由标题、发文字号、正文、落款组成。

1. 标题

标题有两种形式，一是制发机关加文种。这种标题多用于发布

性命令，中国人民银行发布的命令标题一般采用这种形式。二是制发机关、相关介词、事由加文种。这种标题多用于采取重大事项的命令。

2. 发文字号

标题下方的正中位置为字号，一般为两种形式：一是年度加顺序号，二是只标顺序号。

3. 正文

发布命令的正文主要由制定法律、行政法规或规章的缘由或根据，名称，通过程序，实施日期，签署人及生效日期等组成。发布性命令所发布的法律、法规或规章是命令的重要组成部分。

宣布任免事项的命令，其内容包括宣布什么人任什么职务。当宣布其他重大事项时，内容一般为作出重大决策的缘由、决策的具体事项和执行要求等。

4. 落款

落款部分为发布规章的行政机关领导人的签名及签名日期。

发布命令若带有附件，附件为公布的法规或规章。所发布的附件与命令同时发出。

（四）文书范本

【范文】

中央军委授予总后青藏兵站部 “青藏高原模范兵站部”称号的命令

总后勤部青藏兵站部是一支长年奋战在风雪高原，担负着驻藏部队和地方的人员、物资、油料运输及通信保障任务的部队。自1954年以来，该兵站部广大官兵历尽千辛万苦，战胜重重困难，出色地完成了各项任务，为巩固国防、支援青藏两省（区）的经济建设作出了重大贡献。

兵站部大多数官兵长年战斗在海拔4000米以上的高寒缺氧地



区，自然环境恶劣，生活异常艰苦。他们为了祖国和人民的利益，不计个人得失，不怕流血牺牲，顽强拼搏，艰苦创业，先后参加修筑了青藏公路、格尔木至拉萨的输油管线，并完成了多项国防通信任务。35年来，共运送各类物资500多万吨，其中进藏物资200多万吨，油料150万吨。运送进出藏人员近百万名，还出色地完成了青海剿匪、西藏平叛、中印边境自卫反击战、拉萨戒严的运输保管以及援外、救灾等急、难、险、重任务。兵站部组建以来，先后有600名官兵在执勤中献出了宝贵生命。

为表彰总后勤部青藏兵站部的先进思想和突出功绩，中央军委决定授予该兵站部以“青藏高原模范兵站部”荣誉称号。

全军同志要学习他们为了祖国和人民的利益舍得一切、甘愿奉献的崇高思想；学习他们不畏艰险，顽强拼搏，坚决完成任务的革命精神；学习他们特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗的优良作风；学习他们关心热爱人民，奋勇救护群众的高尚品德。要以他们为榜样，紧密团结在党中央周围，保持军队的高度稳定和集中统一，进一步加强政治建设，全面提高部队战斗力，为完成保卫祖国、建设祖国的光荣任务而奋斗！

中央军委主席 江泽民
一九九〇年七月十五日



二、决定

（一）概论

决定是一种重要的指挥性和约束性文书，是党政军机关、社会团体、企事业单位对重大事项或重大行政公务作出安排而制定的一种指挥性文书，属于下行文种。上至党和国家的重大决策和战略部署，下至基层单位的奖惩事宜，均可使用。

决定是各机关、单位对特定的事项或问题作出的决议或规定，

要求相关人员必须贯彻执行，绝不能阳奉阴违，这就决定了它的主要特点是指令性和规范性。

（二）“填空式”模板

_____（发文机关、事由）决定

为了_____

_____（决定的依据），特作如下决定：

_____。

（决定的事项）。

本决定自_____（日期）起执行。

_____（发文机关）

_____（发文日期）

（三）写作技巧

决定一般由标题、正文、发文机关、发文日期等部分组成。

1. 标题

决定的标题一般由作出决定的机关或通过决定的会议的名称、决定的事由和文种名称组成，这三部分一般不能随意省略。如果是由会议通过的决定，要在标题之下加题注，说明这个决定是什么时间、在什么会议上通过的。



2. 正文

决定的正文通常由两部分组成：决定的缘由和事项。

由于决定的类型不同，其正文内容的侧重点就有所不同，写法也就不同。

对某项工作或重大行动作出安排的决定的正文，既要提出工作任务或重大行动，又要阐述完成工作任务或重大行动的政策规定、方法措施等，内容丰富，行文较复杂。正文通常由决定缘由和决定事项两部分构成。

决定缘由是指对某项工作或重大行动作出安排的依据。行文要求简明扼要，依据要恰当充分，令人信服。

决定事项是全文的主体内容，主要包括开展工作的有关政策原则、执行的事项及有关规定要求等。涉及材料较多的，一般采用分条式或分题式表述，行文要眉目清楚，用语要确切明了。

3. 发文机关

要写机关全称或者规范化简称。单一机关制发的行政文书，此项内容省略。

4. 发文日期

要写明年、月、日，如是行政文书，要使用汉字数字。

（四）文书范本

【范文一】

国务院关于修改《中华人民共和国个人所得税法实施条例》的决定

（中华人民共和国国务院令 第452号）

国务院决定对《中华人民共和国个人所得税法实施条例》作如下修改：

一、第十三条修改为：“税法第四条第三项所说的按照国家统一规定发给的补贴、津贴，是指按照国务院规定发给的政府特殊津贴、

院士津贴、资深院士津贴，以及国务院规定免纳个人所得税的其他补贴、津贴。”

二、第十八条修改为：“税法第六条第一款第三项所说的每一纳税年度的收入总额，是指纳税义务人按照承包经营、承租经营合同规定分得的经营利润和工资、薪金性质的所得；所说的减除必要费用，是指按月减除 1600 元。”

三、增加一条，作为第二十五条：“按照国家规定，单位为个人缴付和个人缴付的基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房公积金，从纳税义务人的应纳税所得额中扣除。”

四、第二十六条改为第二十七条，修改为：“税法第六条第三款所说的附加减除费用，是指每月在减除 1600 元费用的基础上，再减除本条例第二十九条规定数额的费用。”

五、第三十五条改为第三十六条，修改为：

“纳税义务人有下列情形之一的，应当按照规定到主管税务机关办理纳税申报：

- （一）年所得 12 万元以上的；
- （二）从中国境内二处或者二处以上取得工资、薪金所得的；
- （三）从中国境外取得所得的；
- （四）取得应纳税所得，没有扣缴义务人的；
- （五）国务院规定的其他情形。”

“年所得 12 万元以上的纳税义务人，在年度终了后三个月内到主管税务机关办理纳税申报。纳税义务人办理纳税申报的地点以及其他有关事项的管理办法，由国家税务总局制定。”

六、增加一条，作为第三十七条：

“税法第八条所说的全员全额扣缴申报，是指扣缴义务人在代扣税款的次月内，向主管税务机关报送其支付所得个人的基本信息、支付所得数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息。

“全员全额扣缴申报的管理办法，由国家税务总局制定。”

同时，对条文的顺序作相应调整。



本决定自 2006 年 1 月 1 日起施行。

《中华人民共和国个人所得税法实施条例》根据本决定作相应的修改，重新公布。

二〇××年×月×日

【范文二】

关于命名表彰先进基层党组织 和优秀共产党员的决定

(2000 年 6 月 30 日)

在全面改革和两个文明建设中，我市基层党组织和广大共产党员创造性地贯彻执行党的路线、方针、政策，认真坚持四项基本原则和改革开放的方针，为振兴××市作出了积极贡献。市委决定对成绩卓著的先进基层党组织和优秀共产党员予以命名表彰，授予××××厂党委等 50 个基层党组织“先进基层党组织”称号，授予×××等 70 名同志“优秀共产党员”称号。

这些先进基层党组织和优秀共产党员，是全市 2 万多个基层党组织和 34 万党员的杰出代表，他们的先进思想和模范事迹，集中反映了新时期工人阶级先锋队的觉悟、智慧和精神风貌，闪耀着共产主义理想的光辉，为全市基层党组织和共产党员树立了榜样。

市委号召，全市各级党组织和全体共产党员都要认真学习他们的模范事迹和先进经验；学习他们坚定地贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性；学习他们奋力拼搏，改革创新，争创第一流的强烈责任感；学习他们把共产主义远大理想化为行动的实干精神；学习他们为了国家兴旺发达、人民幸福而奉献的高尚情操。要以他们为榜样，更加深入广泛地开展“创先进基层党组织和争当优秀共产党员

员”的活动，进一步加强党的建设，充分发挥战斗堡垒和先锋模范作用，带领全市人民认真坚持四项基本原则，搞好各项改革，为两个文明建设和实现××振兴作出更大贡献。

附：命名表彰的先进基层党组织和优秀共产党员名单。

主题词：（略）

中共××市委办公室

第二节 公告、通告



一、公告

（一）概论

公告通常是以国家的名义，向国内外宣布重大事件、重要事项或法定事项时使用。某些部门经授权，也可以代表国家对内或者对外发布公告。一些地方的权力机构公布非常重要的事项或法定事项，往往也使用公告。公告的收文者十分广泛而笼统，行文关系不十分明确，原则上可以称为下行文。

（二）“填空式”模板

（发文机关、事由）公告

根据_____

_____（公告的依据），公告如下：

一、_____

_____（公告的事项）。

二、_____